Commerce
Distribution
Vente
Services

GROUPE IGS
L'UNIVERSITÉ PROFESSIONNELLE INTERNATIONALE

▶ Le CIEFA :

SECRETAIRE ASSISTANT(E) BUREAUTIQUE
Titre Certifié

▶ Pour quel métier?

Au sein de l'entreprise l'activité des secrétaires assistants(es) bureautiques consiste à :
Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
Réaliser les traitements administratifs et logistiques des différentes fonctions de l'entreprise
Gérer des fonctions de coordination et d'organisation. Ils ou elles sont l'interface entre le service et l'extérieur

▶ Profil de l'alternant

Les secrétaires assistants(es) bureautiques relaient l'information, sont autonomes, organisés(es) et ont un bon relationnel
Niveau Bac.

▶ Le programme de formation

La communication 49h
Les bases de la communication, émetteur, récepteur, message et déperdition
Le non verbal, la gestuelle, la posture, affirmation de soi
Assurer la communication des informations utiles à l'activité
Les savoirs de base 49h
Communication écrite et règles de français
Rédaction de messages, courriers, mails en émission ou en réponse.
Anglais, expression orale, conversation courante
La gestion du trafic téléphonique 35h
Communication écrite et règles de français
Rédaction de messages, courriers, mails en émission ou en réponse.
La gestion du téléphone 35h
Gérer le trafic téléphonique, orienter un correspondant
Prendre et restituer les messages selon les consignes permanentes et ponctuelles
Les travaux courants de secrétariat, assister une équipe 63h
Produire des documents professionnels
Assurer le classement, l'archivage des documents, du courrier
Assurer l'administration des achats, des ventes, du personnel
Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques de l'activité du service.
L'organisation et le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise 56h
Tenir à jour un agenda, un planning, les déplacements des collaborateurs, les réunions et réservations.
Coordonner le planning d'activité d'une équipe
Assurer le suivi des opérations commerciales des achats et des ventes, le suivi administratif du personnel (congés, absences), et le suivi des statistiques du service.
Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques de l'activité.
Régler les litiges administratifs ou commerciaux
La Bureautique 70h
Logiciels bureautiques,
Pack-office 2007 ; Word, rédaction de certains écrits
Excel suivi statistique du service,
PowerPoint préparation de dossiers,
Lotus note rédactions de mails,
Internet explorer

CIEFA

Validation 21h

Mise en situation professionnelle réelle et reconstituée
Résultats aux évaluations réalisées au cours de formation
Un entretien avec le jury.

Méthodes et moyens pédagogiques

Plateforme Paola
Théorie, exercices d'entrainement
Dossiers pratiques

Contrat de professionnalisation - Mode d'emploi

Public concerné/Pré-requis

Public reconnu Travailleur Handicapé (CDAPH, ex-COTOREP)
Jeunes de moins de 26 ans ou adultes inscrits au Pôle Emploi,

Durée / Rythme

- Durée : 9 mois – 343 H de formation
- Rythme de l'alternance : 15 jours au CIEFA en octobre, puis 3 jours tous les 15 jours, puis 3 jours toutes les 3 semaines.
- Démarrage : fin octobre 2011

Rémunération

A défaut de dispositions conventionnelles plus favorables, la rémunération aux montants bruts suivants :

De 16 à moins de 21 ans	De 21 à moins de 26 ans	26 ans et plus
55 % du SMIC	70 % du SMIC	85 % du minimum conventionnel
65 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	80 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	100% du SMIC minimum

Les avantages pour l'employeur

Prise en charge totale ou partielle par un OPCA des frais de formation du salarié (actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement). Prise en charge totale de la formation tuteur, ainsi que des dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale (selon les accords de branche).

Pendant toute la durée de son contrat de professionnalisation, le salarié n'est pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise (sauf en ce qui concerne la tarification de la cotisation accidents du travail).

Bénéfice de la réduction des cotisations patronales (réduction loi Fillon).

Les services plus du CIEFA

Pour les candidats :
Conseil, orientation
Accompagnement individualisé jusqu'au placement en entreprise

Pour les entreprises :

Diagnostic des besoins en recrutement et formation
Proposition d'une solution alternance adaptée
Présélection des candidats en fonction du profil souhaité
Formation et accompagnement des tuteurs

Modalités d'admission au CIEFA

Réunion d'information
Etude du dossier
Evaluation du potentiel
Entretien de motivation

Contacts :
CIEFA 169 quai de Valmy – 75010 Paris
Laurence LOUBAUD, responsable « sourcing » : 01 58 22 81 01 lloubaud@groupe-igs.fr
Dominique LEYMARIE, responsable de projets 01 58 22 81 34 – dleymarie@groupe-igs.fr